

### Thèmes - Dates

- **J01 – La réponse administrative** - Exercices de réponses sur des cas concrets
- **J02 - Gagner vos réponses à appels d'offres** : Les outils pour la réponse commerciale
- **J03 - Gagner vos réponses à appels d'offres** : Mise en pratique des outils commerciaux

Cocher les cases correspondant aux dates choisies

J01	J02	J03	
<input type="checkbox"/> 06	<input type="checkbox"/> 07	<input type="checkbox"/> 08	Octobre 2010
<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	Novembre 2010
<input type="checkbox"/> 06	<input type="checkbox"/> 07	<input type="checkbox"/> 08	Décembre 2010

- La participation à J03 suppose d'avoir suivi J02

**Lieux et horaires** : Les formations sont effectuées à Paris, de 9h00 à 17h30

### Tarif en € TTC

	Inscription à <b>moins</b> de 30 jours de la première date		Inscription à <b>plus</b> de 30 jours de la première date	
	Tarif HT(1)	Prix HT /jr	Réduit (2)	Prix HT/jr
1 jour	750		675	
2 jours	1 250	625	1 125	563
3 jours	1 700	567	1 530	510
4 jours	2 100	525	1 890	473
Par jour supplémentaire	400	400	360	360

(1) et (2) Repas inclus.

(2) Prix réduit de 10%, valable pour toute commande et paiements (ou lettre de subrogation) reçus avant à **moins** de 30 jours de la première date

### Pour effectuer l'inscription

#### 1 - Déterminer le nombre total de jours de formation

Noms et prénoms des participants et journées auxquelles ils s'inscrivent (cocher les cases concernées).

Nom et prénom / fonction / e-mail / adresse ou e-mail pour envoi de la convocation	J01	J02	J03

Nombre total de jours de formation => (3)

#### 2 - Déterminer le tarif journalier en fonction du nombre de journées et de la date d'inscription

Tarif journalier à reporter (4) déduit du tableau de tarif =>

#### 3 - Effectuer le règlement

(3) ..... jrs	x	(4) ..... € HT	= ..... € HT	TVA 19,6% ... €	=> ..... € TTC
---------------	---	----------------	--------------	-----------------	-------------------

	<h1>Bulletin d'inscription</h1> <h2>ATELIERS APPELS D'OFFRES</h2>	<p>A imprimer. Retour SVP par un des moyens indiqués en pied de page</p>
--	---	--

- Ci-joint le chèque à l'ordre d'OptiVente
- Le règlement sera effectué par un OPCA (lettre de subrogation à fournir)

#### 4 – Compléter les informations relatives à l'entreprise

<b>ENTREPRISE</b>		
	Raison sociale	
	N° siret	
	Adresse	
	Téléphone	
	Télécopie	
	Effectif établissement	
	N° identifiant TVA	
<b>Responsable formation</b>		
	Civilité	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle
	Nom et prénom	
	E-mail	

#### 5 – Facturation

Établissement à facturer, si différent	
--	--

#### 6 – Cachet et signature

Cachet de l'entreprise	<p>La signature de ce bulletin d'inscription signifie l'acceptation sans réserve des conditions de participation attachées à ce bulletin.</p> <p>Signature <span style="margin-left: 150px;">Date</span></p>
------------------------	--

	<h1>Bulletin d'inscription</h1> <h2>ATELIERS APPELS D'OFFRES</h2>	<p>A imprimer. Retour SVP par un des moyens indiqués en pied de page</p>
--	---	--

## Conditions de participation

### ORGANISME DE FORMATION / BENEFICIAIRE

OPTIVENTE est l'« ORGANISME DE FORMATION »

Le BENEFICIAIRE est l'entreprise pour laquelle est effectuée la formation.

### TARIFS

Tout stage ou cycle commencé est dû en entier. Les déjeuners sont compris dans le prix de la formation. Les prix sont soumis à la TVA en vigueur au moment de la facturation.

### CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

En dehors d'une délégation de paiement par OPCA, le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre de l'ORGANISME DE FORMATION. Tout paiement intervenant postérieurement à ces conditions générales de vente ou aux dates d'échéances figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard calculées à une fois et demie le taux de l'intérêt légal en vigueur. En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au BENEFICIAIRE d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCA dont dépend le BENEFICIAIRE. L'accord de financement doit être communiqué au plus tard 10 jours avant le début de la formation, et sur l'exemplaire de la convention relative à l'ORGANISME DE FORMATION que le BENEFICIAIRE retourne signée à l'ORGANISME DE FORMATION.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA du BENEFICIAIRE, la différence sera directement facturée au BENEFICIAIRE. Tant que les frais d'inscription n'ont pas été acquittés dans les conditions définies ci-dessus, l'ORGANISME DE FORMATION se réserve le droit de disposer librement des places retenues par le BENEFICIAIRE.

### GARANTIE DE PARTICIPATION APPORTÉE PAR LES ORGANISMES DE FORMATION

La recherche de la bonne composition des groupes peut amener l'ORGANISME DE FORMATION à proposer des modifications de dates. Dans le cas où le nombre de participants serait pédagogiquement insuffisant pour le bon déroulement de la session, l'ORGANISME DE FORMATION se réserve la possibilité d'ajourner ou reporter la formation, sans indemnités. Cette notification est effectuée au plus tard une semaine avant la première date prévue de formation.

### CAS D'EMPÊCHEMENT D'UN PARTICIPANT

Pour favoriser un bon apprentissage en formation, nous portons un soin particulier à la composition des groupes participants. Toute demande de report ou d'annulation a des répercussions sur le déroulement de la formation. Ces demandes se limitent aux seuls cas de force majeure. Nous offrons au BENEFICIAIRE la possibilité de remplacer à tout moment le participant empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation. Si cette possibilité n'est pas envisageable, nous invitons le BENEFICIAIRE à nous contacter le plus rapidement possible afin de trouver une éventuelle solution.

Les frais d'annulation s'établissent comme suit :

- 100 % du prix total en cas d'annulation dans un délai inférieur ou égal à 15 jours ouvrés avant le début de la formation.
- 50 % du prix total en cas d'annulation dans un délai compris entre 16 & 30 jours ouvrés avant le début de la formation.

L'acquittement de ces frais ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation de la formation professionnelle. Il n'y a pas d'indemnité en cas d'annulation ou de demande de report dans un délai supérieur à 30 jours ouvrés. Le remplacement d'un participant par un autre participant, ou le report de date, est alors possible sans frais.

### DOCUMENTS LÉGAUX

Pour chaque inscription, une convention de formation professionnelle continue est établie. Elle est adressée en deux exemplaires à retourner signées et revêtues du cachet du BENEFICIAIRE. Un des exemplaires de la convention sera ensuite retourné au BENEFICIAIRE, revêtu du cachet de l'ORGANISME DE FORMATION. La facture est adressée à réception du paiement global. Sur demande, une attestation de stage est adressée après la formation.